

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Калинкинская ООШ»
Протокол № 4 от 14.01.2021 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего
Совета



УТВЕРЖДЕНО
Директор Школы
Л.В.Дроздова
Приказ № 02/3 от 21.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Калинкинская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете (далее – Положение) МБОУ «Калинкинская ООШ» (далее – Школа) разработано в соответствии с: ст. 26, 28. Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регламентирует деятельность органа управления Школы.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления для рассмотрения основополагающих вопросов образовательной деятельности.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления Школы и создается в целях управления организацией образовательной деятельностью, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Школы, а также содействия повышению квалификации ее педагогических работников.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательной деятельности;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и утверждает образовательные программы Школы;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- разрабатывает и утверждает программу развития Школы;
- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и принимает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, сообщения о результатах внутришкольного контроля;

- заслушивает публичный отчет директора Школы об итогах образовательной деятельности в истекшем учебном году;
 - организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров;
 - проводит самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения;
 - рассматривает и принимает планы учебно-воспитательной и методической работы;
 - разрабатывает учебный план и режим занятий на учебный год;
 - разрабатывает компонент образовательной организации учебного плана;
 - определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
 - рассматривает вопросы состояния охраны труда в Школе.
- Принимает решения:
- о формах получения образования обучающимися по заявлению обучающихся или их родителей (законных представителей);
 - о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
 - о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, освобождении обучающихся от промежуточной аттестации;
 - об организации прохождения итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена на основании представленных документов;
 - о переводе обучающихся на индивидуальное обучение на дому на основании представленных документов;
 - о переводе обучающихся на ИУП ;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - о выдаче соответствующих документов об образовании;
 - о награждении обучающихся за успехи;
 - рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - принимает решение о награждении выпускников образовательной организации золотой и серебряной медалями, грамотой «За особые успехи в учении» и Похвальным листом «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
 - делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Школы.

3. Состав педагогического совета и организация работы

3.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, ученического самоуправления, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

3.3. Для ведения протокола и организации делопроизводства Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на один учебный год.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

3.6. Заседания педагогического совета созываются, как правило, по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.7. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета (директора Школы). Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нём присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих.

3.8. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

3.9. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет директор Школы. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.10. Директор Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, которые в трёхдневный срок выносят окончательное решение по спорному вопросу.

4. Права и ответственность

4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Работой Педагогического совета руководит председатель (директор образовательной организации)

4.3. Для проведения каждого Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации.

4.4. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания Педагогического совета протоколируются. Протоколы ведутся на стандартных листах формата А4, которые пронумеровываются. Набор текста оформляется на компьютере. В водной части протокола указывается дата проведения заседания и номер, оформляется содержание повестки. В основной части фиксируется ход обсуждения вопросов повестки по порядку заявления с указанием ФИО и должности докладчиков с кратким содержанием выступления. В заключительной части перечисляются принятые решения по каждому вопросу.

5.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. По окончании учебного года листы протоколов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и печатью образовательной организации.

Компетенция и ответственность Педагогического совета

Обязанности	Права	Ответственность
1.Вырабатывать общие подходы к созданию образовательной концепции школы	1.Требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий.	1.За обоснованность выработанных подходов к образовательной деятельности
2.Оценивать , обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива	2.Рекомендовать членов педагогического коллектива к награждению	2. За объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива
3.Делать представления администрации по интересующим педагогов острым вопросам деятельности образовательной организации для обсуждения на Педагогических советах	3.Требовать от администрации школы в месячный срок представления ответа по интересующему вопросу	3. За актуальность и корректность вопросов
4. Подводить итоги деятельности образовательной организации за четверть, полугодие, год	4.Вносить предложения администрации по улучшению деятельности	4. За объективность оценки деятельности всех членов школьного коллектива
5. Решать вопросы о переводе и выпуске обучающихся, их поощрении за результаты учёбы и активную внеклассную работу	5. Адресовать непосредственно родителям и образовательной организации, в которых работают родители обучающихся , благодарственные письма за хорошее воспитание детей	5. За своевременное доведение решения Педагогического совета до семьи
6.Контролировать выполнение ранее принятых решений	6.Требовать от администрации образовательной организации осуществления контроля за реализацией решений	7. За своевременную реализацию решений Педагогического совета